

Dziennik Zarządzeń

Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

XXI Radom, 21 marca 1939 r. Nr. 2.

Spis treści.

Część A.

Dział ogólny i osobowy.

Część A.

Dział ogólny i osobowy.

Poz. 8.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 8 marca 1939 r. Nr. 7, w sprawie sporządzania i przechowywania wykazów służbowych.

W zamian dotyczas obowiązujących druków „wykazy stanu służby“ serii A nr. 21 — 1935. IV wprowadza się nowe druki: „wykazy służbowe“ serii A nr. 21 — 1938. IV (załącznik nr. 1). Druki te wykonane są na papierze kartonowym i na papierze kancelaryjnym.

Wydziały i Biura (Centrala ewidencyjna) prowadzą wykazy służbowe na papierze kartonowym, jednostki bezpośrednio podległe Dyrekcji (jednostki ewidencyjne) na drukach wykonanych na papierze kancelaryjnym (wtórniki). Wszystkie inne jednostki służbowe prowadzą wtórniki wykazów służbowych na drukach wykonanych na papierze kancelaryjnym.

Wykazy służbowe nowego wzoru należy sporządzać przede wszystkim dla:

1) pracowników nowo-przyjętych do służby na P.K.P.;
2) pracowników, których wykazy służbowe zagubiono;
3) pracowników, których wykazy służbowe są do tego stopnia zniszczone, że nie nadają się do użytku służbowego.

Wykazy służbowe, które mają być przepisane na nowym formularzu należy przed tym sprawdzić i uaktualnić.

Sposób sporządzania i przechowywania wykazów służbowych ustala niżej ogłoszona instrukcja.

P. P. Kierownicy Działów Ogólnych Wydziałów i Biur dopilnują, aby wykazy służbowe były sporządzane starannie oraz ściśle według zasad niżej ogłoszonej instrukcji, ze specjalnym zwróceniem uwagi na przepis zawarty w § 35 ust. 2.

W związku z wejściem w życie niniejszego okólnika należy zaniechać sporządzania wykazów służbowych na formularzach starego wzoru.

P 3a 1/12/39.

Tymczasowa instrukcja o sporządzaniu i przechowywaniu wykazów służbowych pracowników P. K. P.

Wykaz służbowy, nowy wzór serii A Nr. 21

§ 1.

Treść wykazu służbowego.

(1) Ponumerowane rubryki wykazu służbowego zawierają:

1 — nazwę Dyrekcji lub urzędu P.K.P., podległego bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji (§ 2),
2 — rodzaj służby i rozdział budżetu (§ 3),
3 — ostatnie stanowisko (zajęcie) oraz nazwę jednostki i miejsca służbowego pracownika (§ 4),

4 — ostatnio uzyskaną grupę uposażenia lub kategorię płacy (§ 5),
5 — datę od której liczy się czas służby (§ 6),
6 — tytuł naukowy, nazwisko i imiona pracownika (§ 7),
7 — imiona rodziców i nazwisko rodowe matki (§ 8),
8 — datę urodzenia (§ 9),
9 — miejsce urodzenia (§ 10),
10 — wyznanie pracownika (§ 11),
11 — narodowość pracownika (§ 12),
12 — wykształcenie szkolne, zawodowe i wiadomości specjalne (§ 13),
13 — znajomość języków obcych (§ 14),
14 — stan cywilny i rodzinny (§ 15),
15 — krewnych i powinowatych, pełniących służbę na P.K.P. (§ 16),
16 — stan majątkowy i zajęcie uboczne (§ 17),
17 — służbę wojskową i czynną działalność niepodległościową (§ 18),
18 — pracę samorządową i zawodową prywatną (§ 19),
19 — podpis pracownika stwierdzający prawdziwość dokonanych przy sporządzaniu wykazu służbowego wpisów (§ 20),
20 — podpis Kierownika Działu Biura Pers. D.O.K.P. lub Kierownika Działu Ogólnego Wydziału (Biura) D.O.K.P., powołanego do prowadzenia akt osobowych, stwierdzający zgodność dokonanych wpisów z przedstawionymi przez pracownika dokumentami (§ 21),
21 — datę i wynik badania lekarskiego przy przyjęciu na P.K.P. (§ 22),
22 — rok i wynik okresowego badania lekarskiego (§ 23),
23 — datę złożenia przyrzeczenia służbowego lub przysięgi służbowej (§ 24),
24 — kursy i złożone egzaminy służbowe (§ 25),
25 — kursy i egzaminy specjalne (§ 26),
26 — odznaczenia i pochwały (§ 27),
27 — choroby i urlopy (z wyjątkiem urlopów wypoczynkowych), trwające dłużej niż 30 dni (§ 28),
28 — wpisy dotyczące zaliczenia okresów czasu do wysługi emerytalnej (§ 29),
29 — uwagi (§ 30),
30 — chronologiczny przebieg służby (§ 31),
31 — rubryka zapasowa (§ 32).

(2) Pod tytułem „Wykaz służbowy“ wpisuje się ołówkiem numer ewidencyjny pracownika i rodzaj stosunku służbowego. Numer ewidencyjny pracownika ustala się zgodnie z odnośnymi przepisami instrukcji biurowej. Do oznaczania rodzaju stosunku służbowego używa się następujących skrótów: e = etatowy, p = praktykant, s = stały, um. st. = umowny stały, um. nst. = umowny niestały.

(3) Podziałka numerowana górnej krawędzi na pierwszej stronie wykazu służbowego może być wykorzystana do zakładania, na poszczególnych jej polach, kolorowych wyznaczników metalowych lub do wypełniania podziałki, sposobem graficznym, znakami symbolizującymi pewną określoną cechę jak n. p. wykształcenie, stosunek do wojska, specjalność fachową, *przynależność do przeszkolonych rezerw* i t.p. Czy i w jaki sposób ma być wykorzystana podziałka numerowana będzie podane do wiadomości specjalnym zarządzeniem.

(4) Objaśnienia do wypełniania rubryk wykazu służbowego ujmują §§ 2 — 33 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nazwa dyrekcji.

(rubr. 1-sza wyk. służb.)

Nazwę dyrekcji lub urzędu P.K.P. podległego bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji wpisuje się ołówkiem. Nazwy urzędów podległych bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji mogą być wpisywane w ogólnie przyjętym skrócie, np. C.B.S. oznacza Centralne Biuro Statystyki Przewozów P.K.P., C.B.O.W. oznacza Centralne Biuro Obrachunków Wagonowych P.K.P. i t.p.

§ 3.

Rodzaj służby i rozdział budżetowy.

(rubr. 2-ga wyk. służb.)

Rodzaj służby wpisuje się w liczniku, a rozdział budżetowy w mianowniku. Rubrykę tę wypełnia się ołówkiem, używając następujących skrótów literowych:

służba ruchu	R
„ mechaniczna	M
„ drogowa	D
„ handlowo taryfowa . . .	H
„ zasobów	Z
„ elektrotechniczna . . .	E
„ sanitarna	S
„ kolei wąskotorowych . . .	W
„ dyrekcyjna w wydziale ruchu .	A (R)
„ „ „ mechanicznym	A (M)
„ „ „ drogowym	A (D)
„ „ „ handlowo-taryf.	A (H)
„ „ „ zasobów	A (Z)
„ „ „ elektrotechn.	A (E)
„ „ „ sanitarnym	A (S)
„ „ „ kolei wąskotor.	A (W)
„ „ w biurze personalnym	A (P)
„ „ „ prawnym	A (Pr)
„ „ „ wojskowym	A (Wj)
„ „ „ finansowym	A (F)
„ „ „ kontr. dochodów	A (KD)

Naprzykład: A (R)/1, D/2, R/3a itd.

§ 4.

Stanowisko (zajęcie) i miejsce służbowe.

(rubr. 3-cia wyk. służb.)

(1) Nazwę stanowiska (zajęcia) służbowego wpisuje się według brzmienia tabeli stanowisk i na podstawie dekretu nominacyjnego.

(2) U pracownika pełniącego obowiązki na danym stanowisku bez mianowania, wpisuje się właściwe stanowisko, na które został mianowany dekretem oraz to stanowisko, na którym faktycznie pełni obowiązki służbowe np. „starszy asesor p.o. kontrolera przewozów“.

(3) U pracowników umownych wpisuje się: „prac. umowny stały“ lub „prac. umowny niestały“. Jeżeli pracownik umowny pełni obowiązki służbowe na stanowisku etatowym lub w zajęciu stałym, należy to zaznaczyć, np. „prac. umowny stały, p.o. telegrafisty“, lub „prac. umowny stały, p.o. hamulcowego“.

(4) Wpisy wymienione w ust. (1), (2) i (3) winny być zgodne z ostatnim wpisem dokonanym w kol. „d“ rubryki 30-ej wykazu służbowego (§ 31).

(5) Obok nazwy stanowiska (zajęcia) służbowego należy wpisać datę, od której pracownik pełni obowiązki na tym stanowisku (w zajęciu) służbowym. Jeżeli pracownik przed ostatnim mianowaniem zajmował poprzednio stanowisko hierarchicznie równorzędne, to obok daty od której pełni obowiązki służbowe na ostatnio zajmowanym stanowisku wpisuje się w nawiasach datę od której pełnił obowiązki na poprzednim, równorzędnym hierarchicznie stanowisku (w zajęciu) służbowym. Naprzykład u pracownika mianowanego 1.8.30 starszym kontrolerem, a następnie 1.3.37 naczelnikiem oddziału — wpisuje się: „naczelnik oddziału 1.3.37 (1.8.30)".

(6) Pod nazwą stanowiska (zajęcia) służbowego wpisuje się miejsce służbowe, np. „telegrafista — 1.5.33. st. Piotrków"

(7) Rubrykę 3-cią należy wypełniać ołówkiem; przy wpisywaniu nazw stanowisk i miejsc służbowych mogą być stosowane zrozumiałe skróty, np.

„z-ca nacz. parow. gł. 1.10.36.
Parow. Gł. w Lublinie"

§ 5.

Grupa uposażenia (kat. pł.)

(rubr. 4-ta wyk. służb.)

(1) Pod cyfrą oznaczającą wysokość ostatnio uzyskanej grupy uposażenia lub kategorii płacy wpisuje się datę, od której liczy się czas pozostawania w tej grupie uposażenia lub kategorii płacy.

(2) Pracownikom, którzy w dniu 1 lutego 1934 r. zostali zaszeregowani do grupy uposażenia lub kategorii płacy w myśl § 40 ustęp 1, pkt. 1, 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników przedsiębiorstwa P.K.P. i po tym terminie nie awansowali, liczy się czas pozostawania w grupie uposażenia lub kategorii płacy od dnia przyznania im grupy uposażenia (kategorii płacy), stanowiącej w dniu wejścia w życie wymienionego rozporządzenia, podstawę ich zaszeregowania, z wyjątkiem dawnej grupy uposażenia XII i XIV oraz dawnej kategorii płacy 3, 5 i 7 przy których uwzględnia się daty otrzymania dawnych bezpośrednio niższych grup uposażenia (XIII i XV) lub kategoryj płacy (4, 6 i 8).

(3) Pracownikom, którzy w dniu 1 lutego 1934 r. zostali zaszeregowani na podstawie § 40 ust. 2 wymienionego wyżej rozporządzenia do bezpośrednio wyższych grup uposażenia i kategoryj płacy, lub którzy po tym terminie awansowali, liczy się czas pozostawania w tych grupach uposażenia lub kategoriach płacy od dnia przyznania im wyższej grupy uposażenia lub kategorii płacy.

(4) Rubrykę 4-tą wypełnia się ołówkiem.

§ 6.

Data, od której liczy się czas służby.

(rubr. 5-ta wyk. służb.)

Datę, od której liczy się czas służby wpisuje się na podstawie § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników przedsiębiorstwa P.K.P. (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 23) zwanego w dalszym ciągu niniejszego zarządzenia — pragmatyką.

§ 7.

Nazwisko i imiona.

(rubr. 6 ta wyk. służb.)

(1) Nazwisko i wszystkie imiona (jeżeli pracownik posiada ich więcej niż jedno) wpisuje się według brzmienia metryki (wyciągu) urodzenia lub sprostowań i zmian ogłoszonych w Dziennikach Zarządzeń.

(2) Przed nazwiskiem, *wpisanym większymi literami*, umieszcza się tytuł naukowy w skrócie.

(3) Pracowników o jednakowym nazwisku i imieniu oznacza się ponadto cyframi rzymskimi dla uniknięcia możliwych omyłek, naprzykład: Nowak Józef I, Nowak Józef II, Wieczorek Jan III i t. p. Dyrekcje powinny ustalić powyższe cyfry dla zainteresowanych pracowników i podać im je do wiadomości z zaleceniem używania ich we wszelkiej korespondencji, przedstawianej władzom kolejowym. Ustaloną cyfrę należy też wpisać do wszystkich dokumentów personalnych pracownika i używać we wszystkich pismach . decyzjach kierowanych do pracownika.

§ 8.

Imiona rodziców.

(rubr. 7-ma wyk. służb.)

(1) Nazwisko rodowe matki wpisuje się w drugim przypadku liczby mnogiej, np. „Jan i Maria z Borowskich".

(2) U pracownic zamężnych w rubryce tej wpisuje się imię i *nazwisko* ojca oraz imię i nazwisko rodowe matki, np. Stanisław Kozłowski i Maria z Nowaków.

§ 9.

Data urodzenia.

(rubr. 8-ma wyk. służb.)

Miesiąc w dacie urodzenia wpisuje się słownie, rok zaś większymi cyframi, np. „18 października 1890 r."

§ 10.

Miejsce urodzenia.

(rubr. 9-ta wyk. służb.)

(1) U pracowników urodzonych w miastach wojewódzkich wpisuje się nazwę miasta i województwa; u pracowników urodzonych w innych miastach wpisuje się nazwę miasta, powiatu i województwa; u pracowników urodzonych na wsi — wpisuje się nazwę wsi, gminy, powiatu i województwa.

(2) U pracowników urodzonych za granicami Państwa Polskiego wpisuje się nazwę miasta lub wsi, a w ostatnim wierszu u dołu, po skreśleniu słowa „gmina" nazwę państwa obcego, w granicach którego urodził się pracownik; poza tym wpis ten należy uzupełnić w miarę posiadania danych nazwą prowincji, okręgu i t.p. wpisując te dane w wierszach przeznaczonych do wpisania nazw powiatu wzgl. województwa, skreśliwszy uprzednio słowa „powiat" i „wojew.", np. „Miasto Margrabowo, Prusy Wschodnie, Niemcy",

§ 11.

Wyznanie.

(rubr. 10-ta wyk. służb.)

(1) Wyznanie pracownika wpisuje się na podstawie metryki urodzenia lub innego dokumentu zastępczego.

(2) Wpisywać należy tylko wyznania uznane prawnie przez Państwo Polskie.

§ 12.

Narodowość.

(rubr 11-ta wyk. służb.)

(1) Narodowość pracownika wpisuje się na podstawie jego pisemnej deklaracji.

(2) Ponadto w rubryce tej wpisuje się również obywatelstwo pracownika (pod narodowością) jeżeli jest inne niż polskie, dodając przed nazwą obywatelstwa skrót „ob."

§ 13.

Wykształcenie szkolne.

(rubr. 12-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce 12-ej wpisuje się na podstawie przedstawionych świadectw wykształcenie szkolne oraz uzdolnienie rzemieślnicze i nabyte wiadomości specjalne a nie mające związku ze służbą kolejową.

(2) Pracownikom posiadającym wykształcenie licealne (równorzędne) nie wpisuje się wykształcenia niższego, posiadającym zaś-licealne (równorzędne) oraz studia wyższe wpisuje się jedno i drugie.

(3) Przy określaniu wykształcenia wymienia się:

a) zakład naukowy (nazwa, miejscowość) i lata nauki (studiów),

b) ilość ukończonych oddziałów, klas lub semestrów i złożonych egzaminów,

c) uzyskanie świadectwa dojrzałości (matury), dyplomu naukowego ze wskazaniem specjalności zawodowej, oraz roku otrzymania świadectwa (dyplomu),

d) uzyskanie świadectwa nauki rzemiosł lub dowodu uzdolnienia do wykonywania rzemiosła (egzamin czeladniczy lub mistrzowski).

(4) W przypadkach przewidzianych w § 6 ust. (1) pkt. 6 pragmatyki należy wpisywać nazwę władzy oraz datę i numer decyzji zwalniającej od wymaganego cenzusu naukowego na danym stanowisku.

PRZYKŁADY:

1) 7-mio oddz. Szk. Powsz. w Jarosławiu im. Konarskiego 1921-1925, *6 oddziałów*,
Kurs celny 6 tyg. — 1928,
2) Państwowe Gimnazjum im. Władysława IV w Warszawie 1921-1927, *6 klas*,
3) 4-ro oddz. Szk. Powsz. w Kłaju, 1922-1926, *4 oddziały*.
Świadectwo czeladnika kowalskiego w 1930 r.
4) Gimn. Giżyckiego w Warszawie, 1920-1928, *Św. dojrz. 1928*.
Uniwers. J. P. w W-wie, Wydz. Prawa, 1935-1938; *6 sem. i 2 egz.*
5) Państw. Gimn. im. Batorego we Lwowie, 1910-1919, *św. dojrz. 1919*.
Politechnika we Lwowie, 1921-1926, *dyplom inż. elektr. (prądy silne) — 1928*.
6) Państwowe Liceum Drogowe w Warszawie, 1936-1938, *św. dojrz. 1938*.
7) Zwolniony od poziomu wykształcenia wymaganego na stanowisko przewidziane dla pracowników z wyższym wykształceniem (decyzja M.K. z dnia 25/3. 1937 r. Nr P. 1-3681/37).

§ 14.

Znajomość języków obcych.

(rubr. 13-ta wyk. służb.)

Rubrykę tę wypełnia się na podstawie oświadczenia pracownika. Nazwy języków obcych mogą być wpisane w skrótach, np. ros., niem., franc. itp.

§ 15.

Stan cywilny i rodzinny.

(rubr. 14-ta wyk. służb.)

(1) Stan cywilny „kawaler" wzgl. „panna" wpisuje się ołówkiem w pierwszej podrubryce „uwagi"; w razie zawarcia przez pracownika związku małżeńskiego wpis ten należy wytrzeć.

(2) U pracownic zamężnych po odpowiednim poprawieniu tytułu podrubryki 1-ej, wpisuje się: w pierwszej pionowej podrubryce — imię i nazwisko męża, w drugiej — datę jego urodzenia, w trzeciej — datę ślubu, np.

„| Jan Kowalski | 3.5.03 | 12.9.37 |"

(3) W podrubrykach pionowych przeznaczonych do wpisywania dzieci pracownika, wpisuje się również pasierbów (obok imienia podać nazwisko) i dzieci przysposobione, zaznaczając to w podrubryce „uwagi",

np. „	Józef	1.8 30 lub	przysp. "
„	Jan Nowak	3.9.32	pasierb "

(4) W razie śmierci żony (męża) lub w razie rozwodu małżeńskiego skreśla się czerwonym atramentem imię i nazwisko rodowe małżonki (a), a w podrubryce „uwagi" wpisuje się datę śmierci wzgl. datę rozwodu przy czym nad datą rozwodu należy wpisać słowo „rozwód", np. „| rozwód 5.8.36 |",

w razie separacji małżeńskiej nie skreśla się imienia i nazwiska rodowego małżonki (a) lecz w podrubryce „uwagi" wpisuje się czerwonym atramentem datę separacji, a nad nią — słowo „separacja",

np. „| separacja 1.10.34 |"

(5) W razie śmierci dziecka, skreśla się czerwonym atramentem jego imię, wpisując w podrubryce „uwagi" — datę śmierci.

§ 16.

Krewni i powinowaci pełniący służbę na P.K.P.

(rubr. 15-ta wyk. służb.)

W rubryce 15-ej wymienia się krewnych wstępnych i zstępnych z urodzenia i przysposobienia, oraz krewnych z linii bocznej do czwartego stopnia, a powinowatych do trzeciego stopnia włącznie, pełniących

służbę na P.K.P. i pozostających za zezwoleniem Ministra Komunikacji w zależności służbowej określonej w § 13 pragmatyki. Obok imienia i nazwiska osób wyżej wymienionych należy wpisywać ich stanowiska (zajęcia) służbowe.

§ 17.

Stan majątkowy i zajęcia uboczne.

(rubr. 16-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce 16-ej wykazu służbowego wymienia się należące do pracownika, jego żony lub dzieci (pozostających na utrzymaniu pracownika):

1) majątek nieruchomy (kamienica czynszowa, dom mieszkalny, willa, majątek ziemski, gospodarstwo wiejskie, place itp.),

2) przedsiębiorstwa handlowe i przemysłowe (sklep, warsztat, fabryka, biuro itp.).

Ponadto w rubryce tej wpisuje się zajęcia uboczne pracownika.

(2) Powyższe dane wpisuje się do wykazu służbowego ołówkiem. Stan majątkowy — na podstawie pisemnej deklaracji, złożonej przez pracownika, (bez sprawdzania ścisłości danych w drodze urzędowych dochodzeń), a zajęcie uboczne na podstawie zgłoszenia pracownika i udzielonego mu zezwolenia władzy.

(3) Wpis powinien zawierać:

a) możliwie dokładne wyszczególnienie rodzaju nieruchomości wzgl. przedsiębiorstwa, gdzie się znajduje, do kogo z rodziny należy oraz późniejsze zmiany notowane w miarę zgłoszenia przez pracownika;

b) nazwę urzędu przedsiębiorstwa lub firmy, w których pracownik ma zajęcie uboczne, rodzaj zajęcia oraz wysokość wynagrodzenia miesięcznego.

PRZYKŁADY:

„Kamienica czynszowa 2-piętr. w Warszawie, ul. Zielona 85 (własn pracownika)"

„Sklep galanteryjny w Krakowie, ul. Wolska 124, świad. handl. III kat. (własn. żony)".

„Gospod. wiejskie 10-cio morg. z zabudowaniami we wsi Łazy, pow. będziński (własność prac.)".

„Średnia Szkoła Techniczna Kolejowa w W-wie — wykładowca, 80 zł. mies."

§ 18.

Służba wojskowa.

(rubr. 17-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce 17-ej wpisuje się w porządku chronologicznym okresy czynnej działalności niepodległościowej oraz służby wojskowej bez względu na jej charakter (ochotnicza, obowiązkowa, zawodowa), w b. formacjach lub organizacjach wojskowych polskich, w armiach obcych oraz w Wojsku Polskim.

(2) W podrubryce pierwszej, nazwy armii obcych wpisuje się w sposób następujący: A. rosyjska, A. niemiecka, A. austriacka itp., służbę w wojsku polskim oznacza się wpisem „W. polskie"; służbę ochotniczą w wojsku polskim w czasie wojny oznacza się skrótem: W. Polskie (och.); przy wpisach dotyczących służby w formacjach i organizacjach niepodległościowych polskich, należy używać nazw ustalonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wojskowych z dnia 22 stycznia 1938 r. o sposobie udowodnienia czynnego udziału w walkach o niepodległość Państwa Polskiego (Dz. U. R.P. Nr 8, poz. 50), stosując przy tym, w razie konieczności, ogólnie zrozumiałe skróty np Leg. Polskie, Leg. Puławski, Bryg. Strz. Pol.,' P.O.W., I Korp. Polski, Pol. Druż. Strzel., Sokole Druż. Pol. itd.

(3) Przy wpisywaniu rodzaju broni należy używać określeń przyjętych w wojsku polskim, stosując przy tym, w razie konieczności, ogólnie zrozumiałe skróty.

(4) W podrubryce 3-ej wpisuje się stopień wojskowy posiadany w chwili zwolnienia z czynnej służby w wojsku polskim (formacji niepodległościowej polskiej, armii obcej) oraz uzyskane następnie w rezerwie (pospolitym ruszeniu) wyższe stopnie wojskowe. Przy wpisywaniu stopnia wojskowego należy używać nazw ustalonych w wojsku polskim względnie nazw tych stopni wojskowych, które istniały tylko w armiach obcych jak np sztabs-kapitan; wpisy w razie konieczności mogą być dokonywane w ogólnie przyjętych skrótach, np. szereg., kapr., plut., sierż., wachm., ppor., por., kpt., rtm , mjr., ppłk., płk., gen. bryg. itd.

(5) W podrubryce 4-ej notuje się również datę przeniesienia do pospolitego ruszenia i zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej. U pracowników, którzy w rezerwie (pospolitym ruszeniu) uzyskali wyższy stopień wojskowy wpisuje się w tej podrubryce datę uzyskania wyższego stopnia.

(6) W podrubryce 6-ej jako przyczyny zwolnienia z czynnej służby (lub rezerwy) w wojsku polskim wpisuje się: przeniesienie do rezerwy, przeniesienie do pospolitego ruszenia, zwolnienie od powszechnego obowiązku służby wojskowej na podstawie art. 10, 11 lub 94 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym. Przyczyny zwolnienia z formacji niepodległościowych polskich lub z armii obcych wpisuje się według danych książeczki wojskowej lub innych dokumentów.

(7) Poza tym w podrubryce 6-ej wzdłuż jej dolnego skraju wpisuje się na podstawie danych książeczki wojskowej lub innych dokumentów, odniesione w wojsku polskim oraz w polskich formacjach niepodległościowych rany i kontuzje; wpisów należy dokonywać czerwonym atramentem używając następujących skrótów: r-20 = ranny w 1920 r., k-15 = kontuzjowany w 1915 r., 2r-19 = dwa razy ranny w 1919 r., rk-16 = ranny i kontuzjowany w 1916 r., r-17 i 20 = ranny w 1917 i 1920 r.

(8) W podrubryce 7-ej wpisuje się ołówkiem nazwę KRU oraz Nr i datę książeczki wojskowej, a poniżej — czerwonym atramentem — wymiar maski gazowej, używając następujących skrótów: D = wymiar duży, S = wymiar średni, M = wymiar mały.

(9) Sposób wypełniania rubryki 17-ej wskazują następujące przykłady:

1.

Armia (formacja, organizacja)	Rodzaj broni	Stopień wojsk.	od	do	Przyczyny zwolnienia i inne zmiany
Pol. Druż. Strzel.	piechota	szereg.	10.12.13	1. 8. 14	Mobilizacja
Leg. Polskie	piech. i kaw.	wachm.	2.8. 14	— 1917	Internowany w Szczypiornie
Wojsko Polskie	kawaleria	por.	1. 11. 18	1. 10 22	Przeniesienie do rezerwy
" "	"	rtm rez.	1. 1. 28	—	Awans
" "	"	rtm. posp. rusz.	1. 1. 38	—	Przenies. do posp. rusz.

2

A. rosyjska	artyleria	plut.	1.1. 13	1.9. 16	Przenies. do Bryg. Strz. Pol.
Bryg. Strz. Pol. Dywiz. " " I Korp. Polski	piechota i artyleria	ppor.	2 9. 16	10.5. 18	Demobilizacja I Korp. Pol.
Wojsko Polskie	artyleria	mjr	1.11. 18	1.10. 35	Przenies. do rezerwy r-17 i 20

3.

Wojsko Polskie	Lotnictwo	sierż. pchor.	1.10. 33	1.4. 35	Przenies. do rezerwy
" "	"	ppor. rez.	1.1. 37		awans

4.

Wojsko Polskie	nie służył	—	1.10. 33	—	Posp rusz. z bronią, kat. „C".
" "	—	—	5 9. 35	—	Zwoln. od powsz. ob. sł. wojsk. (art. 10 ust. o powsz. ob. sł. wojsk.)

5.

A. austriacka	saperzy	plut.	1.1. 98	1.10. 03	Przen. do rez.
W. Polskie (och.)	"	ppor. rez.	15.7. 20	15.3. 21	" " "
		ppor. posp rusz.	1.1. 28	—	Przenies. do posp. rusz.
			1.1. 38	—	Zwoln. od powsz. ob. sł. w. (art. 94 ust. o powsz. ob. sł. wojsk.)

6.

W. Polskie (och.)	piechota	szereg.	10.7. 20	1.4. 21	Bezterm. urlopow.
" (sł. ob.)	"	kapr.	1.9. 23	1.3. 25	Przen. do rez.
		plut. rez.	6.10. 28	—	awans

§ 19.

Praca zawodowa, samorządowa i prywatna.

(rubr. 18-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce 18-ej należy wykazać w porządku chronologicznym pracę zawodową w instytucjach samorządowych wzgl. prywatnych, samodzielną pracę zawodową (w wolnym zawodzie, handlu, rzemiośle, rolnictwie i t. p.) oraz inne okresy z przed wstąpienia do służby państwowej lub kolejowej i z czasu przerw w tej służbie, które nie podlegają wpisowi w rubr. 12-ej, 17-ej i 30-ej.

PRZYKŁAD:

Majątek Koniczyn	prakt. rolny	1.7. 10	30.6. 11
Skład zbożowy w Kutnie	kupiec	3.9. 15	1.11. 18
Magistrat m. Łodzi	referent	5.8. 24	7.9. 29

§ 20.

Podpis pracownika.

(rubr. 19-ta wyk. służb.)

Pracownik, przed złożeniem swego podpisu stwierdzającego prawdziwość dokonanych przy sporządzaniu wykazu służbowego wpisów winien zapoznać się z treścią wypełnionych rubryk pierwszej strony wykazu służbowego.

§ 21.

Podpis Kierownika Działu.

(rubr. 20-ta wyk. służb.)

(1) Zgodność dokonanych wpisów z przedstawionymi przez pracownika dokumentami, stwierdza swym podpisem Kierownik Działu Biura Personalnego D.O.K.P. lub Kierownik Działu Ogólnego Wydziału (Biura) D.O.K.P., w którym prowadzone są akta osobowe danego pracownika.

(2) Po słowie „w rubrykach“, należy wymienić numery porządkowe tylko tych rubryk pierwszej strony wykazu służbowego, które zostały wypełnione na podstawie przedstawionych przez pracownika dokumentów, w chwili sporządzania wykazu służbowego; późniejsze uzupełnienia, dokonane na podstawie dokumentów przedstawionych dodatkowo, notuje się w rubryce 20-ej przez dopisanie numeru porządkowego odpowiedniej rubryki.

§ 22.

Wynik badania lekarskiego przy przyjęciu na P. K. P.

(rubr. 21-sza wyk. służb.)

Rubrykę tę wypełnia się na podstawie części III (orzeczenie) karty stanu zdrowia pracownika. W punkcie a), obok daty badania wpisuje się — „zdatny“ lub odpowiednie orzeczenie lekarza — a w punktach b) i c) rzymskimi cyframi, — kategorię wzroku i słuchu, dodając skrót „kat.“, naprzykład:

dn. 4/10.1938 r. b) wzrok I kat.
Zdatny
a) ogólny stan zdrowia: c) słuch I kat.

§ 23.

Wyniki okresowych badań lekarskich.

(rubr. 22-ga wyk. służb.)

(1) W górnych (mniejszych) kratkach rubryki wpisuje się kolejno lata (dwie ostatnie cyfry roku) badań okresowych, a w dolnych (większych) — kategorię wzroku (w liczniku) i słuchu (w mianowniku), naprzykład:

23	24	25	26	27	28	29	30	
I/I	I/I	II/I	II/I	I/I	II/I	II/II	II/II	itd.

(2) W dolnych kratkach rubryki mogą być również dokonywane (czerwonym atramentem) notatki o badaniach w Rejonowych Komisjach Lekarskich.

§ 24.

Przysięga (przyrzeczenie) służbowa.

Rubryka 23-cia wykazu służbowego.

Rubrykę tę wypełnia się na podstawie dowodu złożenia przysięgi służbowej, przyrzeczenia służbowego wzgl. deklaracji o zachowaniu tajemnicy służbowej.

§ 25.

Kursy i egzaminy służbowe.

(rubr. 24-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce tej wpisuje się ukończone kursy i złożone egzaminy służbowe ściśle, praktyczne i tymczasowe; podstawą wpisu jest protokół lub świadectwo złożonego egzaminu (ukończenia kursu).

(2) W 1-ej podrubryce wymienia się nazwę kursu lub egzaminu służbowego (ścisły, praktyczny, tymczasowy) i stanowisko na które został złożony, a przy stanowiskach wspólnych dla kilku służb — również i rodzaj służby. Jeżeli poszczególne części egzaminu złożone zostały w różnych terminach, to każdą część złożonego egzaminu należy wymienić oddzielnie.

(3) Wyniki egzaminów wpisuje się ściśle według brzmienia protokółu (świadectwa) złożonego egzaminu.

(4) W ostatniej pionowej podrubryce wymienia się krótko te czynności, do których samodzielnego wykonywania został uprawniony pracownik na podstawie złożonych egzaminów służbowych.

(5) Przy dokonywaniu wpisów w rubryce 24-ej można stosować ogólnie przyjęte i zrozumiałe skróty; sposób wypełniania tej rubryki wskazują następujące przykłady:

Rodzaj kursów i egzaminów służbowych	Data	Wynik	Uprawniony do samodzielnego wykonywania czynności:
Egz. ścisły na technika sł. drog.	5.12.35	dobry	

Rodzaj kursów i egzaminów służbowych	Data	Wynik	Uprawniony do samodzielnego wykonywania czynności:
Kurs z egz. ścisłym na asyst. sł. ruchu i handl.-taryf.	12.9.37	dobry	dyżurnego ruchu
Egz. tymcz na palacza parow.	1.6.30	dostateczny	
Egz. prakt. na pom. masz. parow.	10.7.31	dobry	
Egz. ścisły na pom. masz. par	5.12.31	dobry	pom. masz. parow.
Egz. ścisły na referendarza sł. ruchu			
a) egz. telegraficzny	5.8.37	dobry	
b) część handlowo-taryf.	15.10.37	dobry	
c) część ruchowa i ogólna	7.10.37	dostat.	
Kurs z egz. ścisłym na torowego	6.11.32	dobry	torowego

itd.

§ 26.

Kursy i egzaminy specjalne.

(rubr. 25-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce tej wpisuje się kursy i egzaminy z zakresu wiadomości specjalnych, jak naprzykład obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej oraz kolejowego przysposobienia wojskowego (nazwy innych kursów i egzaminów specjalnych, podlegajacych wpisowi do rubryki 25-ej, ustalone zostaną w oddzielnym zarządzeniu); podstawą wpisu jest świadectwo złożonego egzaminu lub ukończenia kursu.

(2) W 1-ej pionowej podrubryce wymienia się nazwę kursu, szkolenia lub egzaminu oraz funkcję, na którą został wyszkolony, wzgl. zakres wyszkolenia.

(3) Wyniki ukończenia kursu (szkolenia, egzaminu) wpisuje się ściśle według brzmienia świadectwa ukończenia kursu (szkolenia) lub złożenia egzaminu.

(4) W ostatniej pionowej rubryce można wpisywać uwagi dotyczące ukończonego kursu (szkolenia).

(5) Przy dokonywaniu wpisów w rubryce 25-tej można stosować ogólnie przyjęte i zrozumiałe skróty; sposób wypełnienia tej rubryki wskazują następujące przykłady:

Rodzaj kursów i egzaminów specjalnych	Data	Wynik	Uwagi
Kurs i egz. na instruktora O. P. L. G.	7.10.36	dostateczny	

Rodzaj kursów i egzaminów specjalnych	Data	Wynik	Uwagi
Przeszkolenie techn. wojsk. w K.P.W.	3.4.37	dobry	
Podstawowe przeszkol. w zakresie O.P.L.	7.9.38	dostateczny	
Egz. na komendanta O.P.L. stacji	1.7.35	dobry	

itd.

§ 27.

Odznaczenia i pochwały.

(rubr. 26-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce tej wpisuje się nadane odznaczenia krajowe uznane ustawowo i państwowe zagraniczne, co do których pracownik uzyskał zezwolenie na ich przyjęcie i noszenie, oraz medale: 3-go Maja, za Wojnę 1918-1920, Dziesięciolecia i za Długoletnią Służbę.

(2) Przy wpisywaniu odznaczeń używa się następujących skrótów:
OB = order Orła Białego,
VM5 = order Virtuti Militari 5 kl.,
OP3 = order Odrodzenia Polski 3 kl. (komand.),
KNzM, KN, MN = Krzyż Niepodległości z mieczami, Krzyż Niepodległości i Medal Niepodległości,
KW, KW3 = Krzyż Walecznych po raz pierwszy, Krzyż Walecznych po raz trzeci,
KZzł., KZsr., KZbr. = Krzyż Zasługi złoty, srebrny, brązowy,
KZ.za D. = Krzyż Zasługi za Dzielność,
3M = medal 3 go Maja,
MzW = Medal za Wojnę 1918 1920,
M10 = medal Dziesięciolecia,
MDSbr., MDSsr., MDSzł. = medal za Długoletnią Służbę (brązowy, srebrny, złoty),
fr.L H.V. = francuska Legia Honorowa V kl.,
GW.Rum. = rumuńska Gwiazda Rumunii,
inne państwowe odznaczenia zagraniczne według odpowiednich skrótów.

(3) Obok skrótu wymienia się rok nadania. n.p. VM5 — 1920.

(4) Przy sporządzaniu wykazów służbowych, posiadane już przez pracownika odznaczenia krajowe należy wpisywać według następującej kolejności: OB, VM, KN, OP, KW, MN, KZ za D, KZzł., KZsr., 3M, MzW., M10, MDS i zagraniczne.

(5) Pochwały i uznania udzielone na piśmie przez Dyrektora K.P. lub Ministra Komunikacji wpisuje się w skrócie podając rok udzielenia, np.: „pochw. M.K. — 1929", „uzn. dyr. K.P. — 1935" itp.

(6) W celu należytego wykorzystania miejsca wypełnia się wpisami kolejno lewą, środkową i wreszcie prawą podrubrykę.

§ 28.

Choroby i urlopy.

(rubr. 27-ma wyk. służb.)

(1) W rubryce tej wpisuje się w porządku chronologicznym przerwy trwające dłużej niż 30 dni, wywołane chorobami, odosobnieniem wskutek chorób zakaźnych wśród domowników i urlopami, z wyjątkiem wypoczynkowych.

(2) Wpis winien wymieniać nazwę przerwy oraz daty jej rozpoczęcia i zakończenia.

(3) W celu należytego wykorzystania miejsca wypełnia się wpisami naprzód lewą — a następnie prawą podrubrykę; sposób wypełniania rubryki 27-mej wskazują następujące przykłady:

Chory . . . . 7.2. 34 — 12.3. 34
Urlop zdrowotny . . 13.3. 34 — 15.4. 34
Urlop bezpłatny . . 1.4. 35 — 1.4. 36
itd.

§ 29.

Okresy zaliczalne do wysługi emerytalnej.

(rubr. 28-ma wykazu służbowego).

(1) W rubryce tej wpisuje się poszczególne okresy czasu zaliczone do wysługi emerytalnej na podstawie ostatecznych decyzyj odnośnych władz, a mianowicie:

1) okresy ubezpieczenia powszechnego (w Z.U S.) za które zostały przekazane składki emerytalne, oraz wysokość przekazanych składek,*)
2) okresy zaliczone do wysługi emerytalnej za opłatą,
3) ilość lat (miesięcy, dni) zaliczonych do wysługi emerytalnej tytułem pracy zawodowej,
4) okresy działalności niepodległościowej zaliczone do wysługi emerytalnej,
5) okresy i wysokość składek przekazanych z ubezpieczenia emerytalnego zastępczego,
6) inne okresy zaliczone do wysługi emerytalnej na podstawie prawomocnych decyzyj odnośnych władz.

(2) Wpisy powinny zawierać dane według których możnaby w każdym czasie łącznie z przebiegiem służby wykazanej w rubryce 30-ej ustalić wysługę emerytalną pracownika, stosownie do obowiązujących przepisów emerytalnych.

Sposób wypełniania rubryki 28-ej wykazuje następujący przykład:

28. Wpisy dotyczące zaliczenia okresów czasu do wysługi emerytalnej.	1. działalność niepodległościowa 1 rok 2 mies (Decyzja M-wa — str. 34 akt osob.) 2. praca zawodowa 2 lata (Decyzja M-wa — str. 38 akt osob.) 3. praca prywatna z tytułu przekazania składek przez Z. U. S. (w kwocie 398 zł.) od 5/9. 1930 — 4. 9. 1931. 4. studia wyższe za opłatą od 1. 10. 1925 — 30.9. 1929. 5. służba kolej. kontraktowa z tytułu przekazania składek przez Z. U. S. (w kwocie 630 zł. 70 gr.) od 1. 1. 1932 — 31. 12. 1933.

(3) W rubryce 28-ej nie należy wpisywać okresów służby: a) w Wojsku Polskim oraz w formacjach lub organizacjach wojskowych polskich, b) służby zaborczej cywilnej lub wojskowej, c) okresów ubezpieczenia w Kasie Emerytalnej dla robotników kolei państwowych w b. Dz. Prus., które to okresy powinny figurować w rubryce 17 względnie 30-ej. Zastrzeżenie to dotyczy nawet przypadków gdy okresy tych służb zostały już zaliczone na podstawie prawomocnych decyzyj odnośnych władz jak n. p. w trybie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 lipca 1929 r. (Dz. U.R.P. nr 57, poz. 448), bądź § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 lipca 1932 r. (Dz. U.R.P. nr 61, poz, 577).

§ 30.

Uwagi.

(rubr. 29-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce tej wpisuje się, z podaniem powodów: tymczasowe zawieszenie w służbie, wdrożenie dochodzenia służbowego za przewinienia noszące charakter występku służbowego, wdrożenie postępowania dyscyplinarnego lub karnego, aresztowanie oraz nieprawomocne kary sądowe, skarbowe i dyscyplinarne. Notatki powyższe wpisuje się ołówkiem, by można je było ścierać po zwolnieniu pracownika z aresztu lub po zakończeniu sprawy *umorzeniem*, prawomocnym *ukaraniem pracownika* lub jego *uniewinnieniem* (§ 42).

(2) Ponadto w rubryce tej mogą być notowane również i inne uwagi jak np. dotyczące inwalidztwa pracownika, zajęcia sądowego jego poborów it.p

(3) Podrubrykę w prawym dolnym rogu wypełnia się po nałożeniu na pracownika pierwszej kary porządkowej, dyscyplinarnej lub sądowej (skarbowej, administracyjnej), wpisując datę załączenia do wykazu służbowego — wykazu kar (§ 41).

§ 31.

Przebieg służby.

(rubr. 30-ta wyk. służb.)

(1) W rubryce tej wpisuje się chronologicznie przebieg służby cywilno-państwowej oraz kolejowej obcej i polskiej z podziałem na trzy okresy:

1) służbę przed 1 listopada 1918 r. (bez służby wojskowej),
2) służbę po 1 listopada 1918 r. do dnia wstąpienia na P.K.P. (bez służby wojskowej),
3) służbę na P.K.P.

oddzielone od siebie linią poziomą (czerwonym atramentem).

(2) Poszczególne kolumny rubryki 30-ej wypełnia się według tabeli I (zał. nr 1).

(3) W razie przerwy w służbie wymienionej w pkt. 1) i 2) ust. (1), należy w kol. „a” wpisywać daty od — do, a w kol. „h” — powód przerwy. W razie przerwy w służbie wymienionej w pkt. 3) ust. (1) należy w kol. „g” podkreślić czerwonym atramentem, dla zwrócenia uwagi, powód przerwy w służbie, np.: „*urlopowanie bezpłatne — jak rubr. 27*“.

*) Przy wpisywaniu służby z tytułu ubezpieczenia powszechnego należy mieć na uwadze przepisy § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1937 r. o przekazywaniu składek za pracowników umysłowych i łączeniu uprawnień emerytalnych (Dz. U.R.P. nr. 11, poz. 76), oraz przepisy wykonawcze do tegoż rozporządzenia (Dz. U.M.K. nr. 10, poz. 75 z 1937 r.)

(4) Przy sporządzaniu wykazów służbowych pracowników stałych i etatowych, mianowanych (ustalonych) spośród pracowników umownych wpisuje się w rubryce 30-ej również przebieg ich służby w charakterze pracownika umownego, poprzedzającej zaliczenie w poczet pracowników stałych lub mianowanie na stanowisko etatowe, stosując analogicznie przepisy poprzedniego ustępu.

(5) Gdy braknie miejsca w rubryce 30-ej, następnych wpisów o przebiegu służby dokonuje się na arkuszu wkładkowym odpowiednio porubrykowanym, który należy wszyć lub w inny sposób połączyć z wykazem służbowym, a pod ostatnim wpisem na str. 4-ej wykazu zanotować czerwonym atramentem „dodano arkusz wkładkowy".

(6) W razie rozwiązania z pracownikiem stosunku służbowego należy zamknąć dotychczasowy przebieg służby pracownika, wyszczególniony w rubryce 30-ej. W tym celu przeprowadza się linię poziomą pod ostatnim wpisem przez całą szerokość rubryki 30-ej, po czym zgodność zamieszczonych w tej rubryce danych z aktami osobowymi stwierdza podpisem Kierownik tego Działu, w którym przechowywane są akta osobowe. Obok podpisu należy przyłożyć małą pieczęć okrągłą oraz wpisać miejsce i datę stwierdzenia, zużywając na ten cel jak najmniej miejsca.

§. 32.

Rubryka 31-sza (zapasowa).

Sposób wypełniania tej rubryki będzie podany w oddzielnym zarządzeniu.

§ 33.

Wykaz kar.

(arkusz wkładkowy do wyk. służbowego).

(1) Kary nakładane na pracowników wpisuje się do wykazu kar, stanowiącego arkusz wkładkowy, który należy wszyć lub w inny sposób połączyć z wykazem służbowym po pierwszym prawomocnym ukaraniu sądowym, administracyjnym, dyscyplinarnym lub porządkowym — pracownika.

(2) W pierwszej części wykazu kar wpisuje się prawomocnie orzeczone kary sądowe i skarbowe, oraz kary administracyjne nałożone za naruszenie art. art. od 17 do 23 wł., od 26 do 28 wł., 30, 31, 32, 42 i od 54 do 63 wł., prawa o wykroczeniach (rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11/7 1932 r. Dz. U.R.P. nr 60/32, poz. 572). W podrubryce „a" notować należy również numer rejestracyjny pod którym sprawa jest notowana w kancelarii Dyrekcji, a w podrubryce „b" — obok motywu kary (§§ kodeksu karnego) — zwięzły opis przestępstwa (wykroczenia) oraz dane o późniejszym zawieszeniu kary, jej umorzeniu itp.

(3) W drugiej części wykazu kar wpisuje się prawomocnie orzeczone kary dyscyplinarne, a w trzeciej części wykazu kar — kary porządkowe, przy czym w podrubryce „a" notować należy również numer rejestracyjny pod którym sprawa jest notowana w kancelarii Dyrekcji, a w podrubryce „b" — opisać *zwięźle* występek lub wykroczenie pracownika, oraz dane o późniejszym zatarciu kary, jej umorzeniu it.p.

(4) Kary należy wpisywać *pismem drobnym zajmując jak najmniej miejsca* i oddzielając poszczególne pozycje liniami poziomymi. Gdy braknie miejsca w trzeciej części wykazu kar następne kary porządkowe wpisuje się na dodatkowym arkuszu wkładkowym wykazu kar, który należy wszyć lub w inny sposób połączyć z wykazem służbowym, a pod ostatnim wpisem na str. 4-ej wykazu kar zanotować czerwonym atramentem „dodano arkusz wkładkowy".

§ 34.

Dane do wypełniania części pierwszej i drugiej wykazu kar.

(1) Części pierwszą i drugą wykazu kar oraz rubrykę 29-tą wykazu służbowego (§ 30 ust. (1)) wypełnia się na podstawie zawiadomień (zał. nr 2) jakie Biuro Personalne D.O.K.P. przesyła *obiegiem* do wszystkich zainteresowanych komórek ewidencyjnych (ust. 3).

(2) Dane do zawiadomień Biuro Personalne D.O.K.P. otrzymuje:

1) o wdrożeniu przeciwko pracownikowi lub umorzeniu postępowania karno-sądowego lub karno-skarbowego, oraz o sądowym, karno-skarbowym lub administracyjnym skazaniu wzgl. uniewinnieniu pracownika — od władz sądowych, skarbowych i administracyjnych;
2) o wdrożeniu i umorzeniu postępowania dyscyplinarnego lub o wymierzeniu kary dyscyplinarnej wzgl. uniewinnieniu pracownika — od Komisji Dyscyplinarnej wzgl. od nakładającego karę zwierzchnika służbowego (którzy niezależnie od tego wysyłają orzeczenie o karze do jednostki służbowej celem doręczenia ukaranemu);
3) o wdrożeniu i umorzeniu dochodzenia służbowego za przewinienia noszące charakter występku służbowego, o zawieszeniu w służbie na podstawie §§ 74 i 75 pragmatyki i uchyleniu tego zawieszenia oraz o zawieszeniu tymczasowym w służbie i uchyleniu tego zawieszenia — od zwierzchnika, który wydał odnośną decyzję lub od podległej mu komórki organizacyjnej, prowadzącej daną sprawę.

(3) *Niezwłocznie* po otrzymaniu danych (ust. 2) wypełnia się formularz zawiadomienia (zał. nr. 2) i wysyła go obiegiem:

1) a) do referatu ewidencji Działu Ewidencji i Kwalifikacji w Biurze Personalnym, b) do Działu Ogólnego właściwego Wydziału, c) do jednostki ewidencyjnej (oddziału lub równorzędnego) i d) do jednostki służbowej — jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika, którego akta osobowe i wykaz służbowy prowadzi Dział Ewidencji i Kwalifikacji Biura Personalnego D.O.K.P.;
2) a) do Działu Ogólnego właściwego Wydziału, b) do jednostki ewidencyjnej (oddziału lub równorzędnego) i c) do jednostki służbowej — jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika, którego akta osobowe i wykaz służbowy prowadzi Dział Ogólny właściwego Wydziału;
3) ponadto, osobno, odpis zawiadomienia — do Biura Personalnego M. K. — jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika prowadzonego w ewidencji Biura Personalnego M. K. Akt (dane) który był podstawą do wysłania zawiadomienia obiegiem, należy przechować w osobnej teczce do chwili zwrotu zawiadomienia przez jednostkę służbową

(ust. (4)). Na akcie tym należy zanotować datę wysłania i datę zwrotu zawiadomienia.

(4) Po otrzymaniu zawiadomienia każdy z kolejnych adresatów wymienionych w pkt. 1) i 2) ust. (3) zarządza wpisanie zawartej w zawiadomieniu informacji do wykazu służbowego (wykazu kar) pracownika, co winno być stwierdzone datą i własnoręcznym podpisem pracownika prowadzącego ewidencję personalną, w odpowiedniej rubryce zawiadomienia, po czym następuje skreślenie czerwonym ołówkiem własnego adresu i skierowanie zawiadomienia, najwyżej w ciągu 2 dni od jego otrzymania do następnego kolejnego adresata. Jednostka służbowa po dokonaniu wpisu w wykazie służbowym (wykazie kar) pracownika zwraca zawiadomienie *bezpośrednio*, bez zachowania drogi służbowej do Biura Personalnego D.O.K.P., gdzie po sprawdzeniu prawidłowości obiegu, przechowuje się zawiadomienia, ułożone w formie kartoteki w porządku alfabetycznym.

(5) Wpisów do wykazów służbowych (wykazów kar) o wymierzonej karze dyscyplinarnej (ust. 2 pkt. 2) jednostki służbowe dokonują już na podstawie nadesłanego im, dla doręczenia ukaranemu, orzeczenia o karze, odnotowując dokonanie wpisu na piśmie przy którym orzeczenie zostało nadesłane. Wpisów o wdrożeniu i umorzeniu dochodzenia służbowego lub o tymczasowym zawieszeniu w służbie i uchyleniu tego zawieszenia (ust. 2, pkt. 3), jednostki służbowe dokonują już na podstawie zarządzenia zwierzchnika jednostki wydającego odnośną decyzję. W tych przypadkach, należy w nadesłanych następnie obiegiem zawiadomieniach notować: „w wykazie służbowym (wykazie kar) odnotowano dnia...................na podstawie orzeczenia Nr. Ds....................." lub „w wykazie służbowym (wykazie kar) odnotowano dnia..................... na odstawie zarządzenia (wymienić stanowisko (tytuł) Płużbowe zwierzchnika zarządzającego dochodzenie Sub tymczasowe zawieszenie) z dnia........................... lnr ....".

§ 35.

Podstawa i sposób dokonywania wpisów i poprawek.

(1) Rubryki 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 17, 26 i 28 wykazu służbowego wypełnia się na podstawie oryginalnych dokumentów przedstawionych przez pracownika; rubryki 11 i 16-tą — na podstawie pisemnej deklaracji, a rubryki 13, 15 i 18-tą — na podstawie ustnego oświadczenia pracownika (jeżeli dane potrzebne do wypełnienia rubryk 13-ej i 18-ej nie mogą być udokumentowane). Pozostałe rubryki wypełnia się na podstawie dotyczących dokumentów i akt osobowych.

(2) Wpisy w wykazach służbowych (z wyjątkiem rubryk 1, 2, 3, 4 i 16-ej oraz części 14, 17, 29 i nagłówkowej, wypełnianych *zwykłym* ołówkiem) winny być dokonywane atramentem, pismem drobnym lecz starannym wyraźnym i czytelnym *z należytym oszczędzaniem miejsca*. Poszczególne wpisy w tych rubrykach wypełnianych atramentem, które w ciągu służby pracownika ulegać mogą dalszym uzupełnieniom należy ujmować, o ile możności, w jeden wiersz; dotyczy to zwłaszcza rubryk 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27 i 28 mej; odstępy między poszczególnymi wierszami nie powinny być *większe niż 5 mm*. W poliniowanej poziomo rubryce 30-ej na każdy z poszczególnych wpisów można użyć tylko jedną pozycję poziomą, w granicach której wpis, w razie potrzeby, może być ujęty w dwu lub więcej wierszach.

(3) W przypadkach, w których pracownik nie przedstawił dokumentów, odpowiednie rubryki wypełnia się:

1) atramentem, jeżeli pracownik złoży pisemne oświadczenie, że z przyczyn od niego niezależnych nie będzie mógł w ogóle dostarczyć pewnych dokumentów, (obok takiego wpisu należy zaznaczyć czerwonym atramentem: „dokumentu nie przedstawił"), 2) czarnym ołówkiem, jeżeli pracownik nie przedstawił dokumentów chwilowo, lecz zadeklaruje ich dostarczenie. Złożone oświadczenia przechowuje się we właściwej części teki akt osobowych, narówni z dokumentami.

(4) Wpisów dokonanych atramentem nie wolno wymazywać ani wyskrobywać, lecz w razie omyłki należy je wykreślić czerwonym atramentem w taki sposób, aby można było poprzedni wpis przeczytać. Skreślenie wpisu powinno być stwierdzone podpisem (obok wpisu) przez Kierownika Działu (§ 21), z wymienieniem daty.

(5) Wszystkie daty w poszczególnych pozycjach i rubrykach wykazu (z wyjątkiem daty urodzenia) wpisuje się cyframi arabskimi w jednym wierszu, np. 15. 10. 33.

(6) Odpisy wykazów służbowych mogą być wykonywane maszynowo.

§ 36.

Sporządzanie i przechowywanie wykazu służbowego.

(1) Natychmiast po zgłoszeniu się nowoprzyjętego pracownika do służby, komórka centrali ewidencyjnej (Dział Ewiden. i Kwalifik. w Biurze Pers lub działy ogólne w wydziałach) powołana do prowadzenia akt osobowych sporządza wykaz służbowy oraz jego wtórnik, który przesyła bezzwłocznie jednostce ewidencyjnej (oddziałowi lub równorzędnemu). Jednostka ewidencyjna (oddział lub równorzędny) sporządza drugi egzemplarz wtórnika i przesyła bezzwłocznie jednostce służbowej (odcinki drogowe, sygnałowe, stacje, parowozownie pom. i równorzędne). Jeżeli do prowadzenia akt osobowych nowoprzyjętego pracownika powołany jest Dział Ewidencji i Kwalifikacji Biura Personalnego D.O.K.P., to wtórnik wykazu służbowego otrzymuje ponadto Dział Ogólny właściwego Wydziału. Jeżeli nowoprzyjęty pracownik ma być prowadzony w ewidencji Ministerstwa Komunikacji, to wtórnik jego wykazu służbowego otrzymuje ponadto Biuro Personalne M. K.

(2) Wykazy służbowe przechowuje się pod zamknięciem ułożone według następującej kolejności: a) gałęzi służby (tylko w Biurze Personalnym DOKP. i MK), b) rozdziałów budżetu, c) stanowisk (czynności) służbowych, d) grup uposażenia (kategorii płacy) i e) alfabetycznie, oddzielnie dla pracowników etatowych, stałych, praktykantów i umownych.

T A B E

Rodzaje zmian oraz sposób w jaki należy je wykazywać

Nr porz.	Wpis dokonywany w rubr. 30-ej w kolumnie: / Określenie rodzajów zmian, kóre winny być wykazywane w rubryce 30-ej	a. Data zmiany	b. Nazwa i miejsce jednostki służbowej:
1	Przyjęcie do służby przygotowawczej w charakterze praktykanta	Data wskazana w dekrecie, a poniżej w nawiasach data rzeczywistego rozpoczęcia służby przygotowawczej jeżeli daty te są różne.	wyznaczonej przy przyjęciu.
2	Przyjęcie do służby w charakterze pracownika umownego stałego.	Data objęcia służby.	„
3	Przyjęcie do służby w charakterze pracownika umownego niestałego.	Data objęcia służby.	„
4	Mianowania: a) pracownikiem etatowym (przyjęcie na etat) b) na stanowisko równorzędne lub inne.	Data wskazana w dekrecie, a poniżej w nawiasach data rzeczywistego objęcia służby, jeżeli daty te są różne.	dotychczasowej lub wyznaczonej w związku z mianowaniem.
5	Zwolnienie ze stanowiska, na które mianowano pracownika i przeniesienie na inne stanowisko.	„	dotychczasowej lub wyznaczonej.
6	Zaliczenie w poczet stałych pracowników.	Data wskazana w dekrecie.	wyznaczonej.
7	Przeniesienie do innej jednostki służbowej.	Data dnia następnego po zwolnieniu z poprz. stan. a poniżej w nawiasach data rzeczywistego objęcia służby, jeżeli daty te są różne.	do której przeniesiono pracownika.
8	Delegowanie do innej jednostki służb. na okres trwający co najmniej 3 miesiące.	Data rozpoczęcia delegacji.	do której delegowano pracownika.
	Uwaga: delegacje trwające okres czasu krótszy niż 3 miesiące notuje się w rubr. 30-ej wykazu		

L A I

Zał. Nr. 1.

w rubryce 30-ej wykazu służbowego (przebieg służby).

d Stanowisko (tytuł) służb. lub zajęcie (nazwa) służb.	f. Grupa uposażenia (kat. płacy)	Nazwa zmiany wpisywana w kolumnie „g" rubr. 30-ej
praktykant.	Grupa uposażenia przyznana przy przyjęciu.	przyjęcie.
„umowny stały" z oznaczeniem rodzaju stanowiska (zajęcia).	Grupa upos. (kat. pł.) lub wynagrodzenie ryczałtowe przyznane przy przyjęciu.	przyjęcie.
„umowny niestały" z oznaczeniem rodzaju stanowiska (zajęcia).	„	przyjęcie.
według tytułu służbowego. według tytułu służbowego.	Posiadana lub przyznana.	mianowanie.
według tytułu służbowego, przysługującego po zwolnieniu ze stanowiska.	„	zwolnienie ze stanowiska .... i przeniesienie na stanowisko ....
według nazwy służbowej.	Przyznana kategoria płacy.	zaliczenie w poczet stałych.
według tytułu służbowego (nazwy).	Posiadana lub obniżona grupa uposażenia (kat. pł.)	przeniesienie. (w razie przeniesienia z obniżeniem uposażenia — „przeniesienie z obniżeniem grupy uposażenia" lub „przeniesienie z obniżeniem kategorii płacy")
według posiadanego tytułu służbowego (nazwy).	Posiadana grupa uposażenia (kat. płacy).	delegacja.

służbowego *ołówkiem*, a dokonany wpis należy zetrzeć po zakończeniu delegacji.

Nr. porz.	Wpis dokonywany w rubr. 30-ej w kolumnie: / Określenie rodzajów zmian, które winny być wykazywane w rubryce 30-ej.	a. Data zmiany	b. Nazwa i miejsce jednostki służbowej:
9	Ukończenie delegacji jak wyżej	Data powrotu z delegacji	do której pracownik wraca po ukończeniu delegacji
10	Powierzenie pełnienia obowiązków służb. na stanowisku kierowniczym, na którym przysługuje dodatek funkc., trwające co najmniej 2 miesiące.	Data rozpoczęcia pełnienia powierzonych obowiązków	w której powierzono pracownikowi pełnienie obowiązków służbowych
11	Uchylenie powierzenia pełnienia obowiązków służbowych — jak wyżej	Data zakończenia pełnienia powierzonych obowiązków	do której pracownik wraca po uchyleniu powierzenia pełnienia obowiązków
12	Objęcie i zakończenie służby w drużynach pociągowych i parowozowych (jako mające wpływ na ustalenie wysługi emerytalnej pracownika)	Data objęcia i zakończenia służby w drużynach pociągowych lub parowozowych	w której pracownik pełni obowiązki służbowe
13	a) Zawieszenie w czynnościach służbowych, zatwierdzone przez właściwą władzę, b) zmiana podstawy zawieszenia	Data zawieszenia w czynnościach służbowych Data zmiany podstawy zawieszenia	"
14	Uchylenie zawieszenia w czynnościach służbowych — jak wyżej	Data ponownego objęcia służby	"
15	a) Urlop bezpłatny powyżej 30 dni b) Zakończenie urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 30 dni	a) Data rozpoczęcia urlopu bezpłatnego b) Data zakończenia urlopu, a poniżej w nawiasach data rzeczywistego objęcia służby jeżeli daty te są różne	"
16	Przyznanie wyższej grupy uposażenia lub kategorii płacy	Data wskazana w dekrecie.	"

d. Stanowisko (tytuł) służb. lub zajęcie (nazwa) służb.	f. Grupa uposażenia (kat. płacy)	Nazwa zmiany wpisywana w kolumnie „g" rubr. 30-ej
według posiadanego tytułu służbowego (nazwy)	Posiadana grupa uposażenia (kat. płacy).	ukończenie delegacji.
p. o. z dodaniem tytułu służbowego dla stanowiska, na którym powierzono pełnienie obowiązków	„	pow. pełn. ob. służb.
według tytułu służbowego posiadanego przed powierzeniem pełnienia obowiązków	„	uchylenie pow. pełn. ob. służb. . . .
według posiadanego tytułu służbowego (nazwy)	„	Objęcie służby w drużynie . . . . lub Zaprzestanie służby w drużynie . . . .
według tytułu służbowego (nazwy) posiadanego przed zawieszeniem	„	Zawieszenie w służbie (§ . . . .) Zawieszenie w służbie (§ . . . .)
„	„	Uchylenia zawieszenia w służbie.
według posiadanego tytułu służbowego (nazwy)	„	Urlop bezpłatny Powrót z urlopu bezpł.
„	Przyznana grupa uposażenia (kat. płacy).	Podwyższenie uposażenia.

Nr. porz.	Wpis dokonywany w rubr. 30-ej w kolumnie / Określenie rodzajów zmian, które winny być wykazywane w rubryce 30 ej	a. Data zmiany	b. Nazwa i miejsce jednostki służbowej
17	Obniżenie posiadanej grupy uposażenia (kat. pł.): a) w razie przeniesienia pracownika na własną prośbę na niższe stanowisko. b) w wykonaniu prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego.	Data wskazana w dekrecie.	dotychczasowej lub wyznaczonej.
18	Przeniesienie w stan nieczynny.	"	dotychczasowej.
19	Powołanie do pełnienia służby ze stanu nieczynnego.	Data wskazana w dekrecie, a poniżej w nawiasach data rzeczywistego objęcia służby jeżeli daty te są różne.	dotychczasowej lub wyznaczonej.
20	Powołanie do pełnienia służby pracownika pobierającego zaopatrzenie emerytalne.	"	wyznaczonej,
21	Dobrowolne wystąpienie pracownika ze służby (§§ 50 ust. 4, 53 ust 2 i 3 oraz 79 pragmatyki).	Data wskazana w dekrecie.	dotychczasowej.
22	Zwolnienie ze służby (§§ 80, 81, 82 ust. 2, 83, 84, 85 ust. 2, 88 ust. 1 pragmatyki) oraz wskutek powołania do służby wojskowej.	"	"
23	Wydalenie ze służby (§ 88 ust. 2 i 3 pragmatyki).	"	"
24	Śmierć pracownika.	Data śmierci	"

U w a g i: 1) w kolumnie „e" rubr. 30-ej wykazu służbowego wpisuje się posiadany lub uzyskany przy
2) w kolumnie „h" rubr. 30-ej wykazu służbowego wpisuje się skrót literowy władzy, która wy

3) jeżeli w tym samym terminie zajdą dwie lub więcej zmian, należy je łączyć w odpo
i podwyższenie uposażenia" i t. p.

d. Stanowisko (tytuł) służb. lub zajęcie (nazwa) służb.	f. Grupa uposażenia (kat. płaty)	Nazwa zmiany wpisywana w kolumnie „g" rubr. 30-ej
Według dotychczas posiadanego tytułu służb. (nazwy) o ile nie nastąpiło jednocześnie mianowanie na niższe stanowisko.	Obniżona grupa uposażenia (kat płacy).	Obniżenie uposażenia na skutek przeniesienia na niższe stanowisko na własną prośbę. Obniżenie uposażenia (dyscyplinarnie)
Według dotychczasowego tytułu służb. (nazwy).	Posiadana grupa uposażenia (kat. płacy).	Przeniesienie w stan nieczynny.
„	„	Powołanie ze stanu nieczynnego.
Według przyznanego tytułu służbowego (nazwy).	Przyznana grupa uposażenia (kat. płacy).	Reaktywowanie.
Według dotychczasowego tytułu służbowego (nazwy).	Posiadana grupa uposażenia (kat. płacy).	Dobrowolne wystąpienie (§ . . ust. . .)
„	„	Zwolnienie ze służby (§ . . . ust. . . . .)
„	„	Wydalenie (§ . . . . ust. . . . .)
„	„	Zmarł.

zmianie osobowej charakter służb. (skrót),
dała zarządzenie o zmianie, numer oraz datę zarządzenia. Naprzykład: $\frac{\text{MK-PIK/8638/35}}{\text{7.8 35}}$, $\frac{\text{Dyr.-TP2/3815/36}}{\text{2.3 36}}$

wiednich kolumnach, np. w kol „g" *„zaliczenie w poczet stałych i przeniesienie"* lub *„mianowanie*

Str. 1. Załącznik Nr. 2.

D. O. K. P.
w Krakowie
Biuro Personalne
Nr. *TP3c/175/412/38.*

Kraków, dn. *10 lutego* 19 *38* r.

OBIEGIEM

(za zwrotem do Referatu Dysc. Biura Personalnego)

ADRESAT	w wykazie służbowym (wykazie kar) ODNOTOWANO:
1. *Wydział Ruchu Dz. Og.* *D. O. K. P. w Krakowie*	Dn. *12* / *2* 19 *38* r. .... podpis
2. *Oddział Ruch.-Handl.* *w Nowym Sączu*	Dn *15* / *2* 19 *38* r. .... podpis
3. *Zawiadowca Stacji* *w Grybowie*	Dn. *25* / *2* 19 *38* r. *na podstawie orzeczenia Nr. DS 25/38* .... podpis
4.	Dn. ...... / ...... 19 ...... r. .... podpis
5. Biuro Personalne D. O. K. P. w *Krakowie* Ref. Dysc.	Prawdziwość obiegu sprawdzono Dn. *18* / *2* 19 *38* r. .... podpis

Str. 2.

ZAWIADOMIENIE.

Nazwisko i imię pracownika *Konopka Walery*

Stanowisko (zajęcie) służbowe *zwrotniczy*

Jednostka służbowa *stacja Grybów*

Treść zawiadomienia: *Orzeczeniem Komisji Dyscyplinarnej przy D. O. K. P. w Krakowie Nr. DS. 25/38, został w dniu 3. 2. 38 r. ukarany karą dyscyplinarną nagany za nieprawidłowe ustawienie w dniu 15. 9. 36 drogi przejazdu dla poc. Nr. 613.*

....
podpis

Wydawnictwo Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika Zarządzeń D. O. K. P. w Radomiu, ul. Słowackiego Nr. 17 — Biuro Personalne telefon Nr. 21-89

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w kraju: kwartalnie zł. 2, półrocznie — zł. 4, rocznie — zł. 8.
Cena każdego numeru 50 gr. do nabycia w Administracji Dz. Zarz. D. O K. P. Prenumeratę wpłaca się zgóry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku.

Cena ogłoszeń: za 1 wiersz 1 zł. za stronę 100 zł.

Ogłoszenia prywatne można umieszczać tylko na luźnych kartkach, dołączonych do Dziennika.
Administracja Dziennika nie odpowiada za niedotrzymanie terminu ogłoszenia.

Zakłady Drukarskie Sejmiku Radomskiego i S-ki 7172